



# 研究不正防止ハンドブック

－ 研究不正行為、研究費不正使用 －

中村学園大学・中村学園大学短期大学部

2022年 4月

# はじめに

このハンドブックは、研究者として知っておくべき知識やルールの理解不足によって生じる研究活動における不正行為および公的資金を含む研究費の不正使用（不適切な使用を含む）を防止するために、研究者等が守るべきルールや取組方針等をできるだけわかりやすく示したものです。

教職員においては、研究活動の実施並びに研究費の使用について、本学が定めた「研究活動上の不正行為の防止および対応に関する規程」、「研究費の適正な管理・運営に関する規程」の内容を十分に熟知するとともに、このハンドブックを活用して公正かつ適正に、そして、よりよい研究を推進するようお願いします。

最高管理責任者

学長 久保 千春

# 目次

## 研究不正防止体制について

- 本学における研究者の行動について
- 本学における研究不正防止に対する基本方針および研究不正防止計画
- 研究活動や研究費執行等に関する相談窓口
- 研究不正に関する通報窓口

## 研究不正行為防止について

- 研究活動上の特定不正行為
- 研究活動上の不適切な行為
- 本学における研究不正行為防止に対する責任体制
- 本学における研究倫理教育・コンプライアンス教育について
- 研究者等の責務について

## 研究費不正使用防止について

- 研究費の種類について
- 研究費の不正使用について
- 本学における研究費の不正使用防止に関する責任体制

## 研究不正に対する処分について

- 研究者個人に対する処分
- 研究機関に対する処分
- そのほか・・・

## 研究費の適正な管理・運営について

- 研究費の適正な使用における研究者の責務
- 研究費の使用ルール
- 研究費の適正な管理における事務局の責務

## 研究支援について

- 受託研究・共同研究・その他委託事業等について
- 研究助成寄付金の受入について
- 研究助成（科学研究費助成事業等の競争的研究費等含む）の応募について
- 産学官連携事業について

## 学術研究に関する委員会について

- 人を対象とする研究に関する倫理審査委員会
- 動物実験委員会
- 微生物安全管理委員会
- 遺伝子組換え実験安全委員会

# 研究不正防止体制について

## ➤ 本学における研究者の行動について

学校法人中村学園は、学園祖 中村ハル先生の「何よりも人物ができてることが基本である」という教育信条のもと、次世代を担う日本人としての人間の育成を目的に教育・研究に励むことを基本的な理念として掲げています。

この目的遂行にあたり私たち教職員は、教育・研究に携わる者に課せられる崇高な使命を深く自覚し、それぞれの立場で職責を果たしていくために、次に掲げる行動指針を実践し、社会からの期待に応え、信頼される学園づくりに取り組んでいくことが求められています。

### 学校法人中村学園教職員の行動指針 〔Nakamura Code of Conduct〕

#### 有為な人間の育成

私たちは、建学の精神および教育目標の実現に向けて、豊かな学びの場を提供し、有為で人間性にあふれる人を育てます。

#### 人権の尊重

私たちは、学園にかかわる全ての人に敬意をもって接し、互いの人権、人格、価値観を尊重します。

#### 法令・社会規範の遵守

私たちは、法令や社会規範を遵守するとともに、学園の風土を大切に教育に携わる者としてふさわしいモラルをもって行動します。

#### 高い倫理観を持った研究活動

私たちは、研究活動において高い倫理観を持ち、研究成果を社会に提供します。また、研究活動における不正行為を排し、適切な研究の実施、研究費の管理・運用を行います。

#### 開かれた学園づくり

私たちは、地域や社会と積極的な連携・交流を行い、社会に開かれた環境に調和した学園づくりを目指します。

## ➤ 本学における研究不正防止に対する基本方針および研究不正防止計画

本学では、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」および「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」(いずれも文部科学大臣決定)を踏まえ、研究不正(研究活動における不正行為や研究費の不正使用等)を防止することを目的として、下記の基本方針および不正防止計画を定めています。

### 【基本方針】

1. 研究不正防止対策に関する機関内の責任体系を明確化する。
2. 公正な研究活動および研究費の適正な管理・運営のための環境を整備する。
3. 不正発生要因を把握した上で不正防止計画を策定し、関係部署が連携して実施する。
4. 研究不正防止に資する適正な管理・運営活動を行う。
5. 機関内外からの相談窓口を設置するなど、情報の伝達を確保する体制を確立する。
6. 実効性のある監査・モニタリング体制を整備・実施する。

### 【不正防止計画】

1. 研究活動上の不正行為の防止および対応に関する規程(以下、研究不正行為規程という。)、研究費の適正な管理・運営に関する規程(以下、研究費適正管理規程という。)、および本ハンドブックにより、本学の責任体制、各責任者等の責任範囲・権限を明確にすると共に、それらを機関内外に明らかにする。
2. 研究倫理教育・コンプライアンス教育、および継続的な啓発活動を実施し、研究不正行為規程、研究費適正管理規程等、各種ルールを周知徹底し、研究倫理の意識向上を図る。
3. 不正防止計画推進部署と内部監査部門の連携を強化し、不正防止計画の進捗を把握すると共に、内部監査結果や他機関の不正事案も参考にし、必要に応じ不正防止計画を見直す。
4. 本ハンドブック内の「研究者等の責務」や「研究費の適正な管理・運営」が遵守されるよう、実効性のあるチェック体制を構築・実施する。
5. 研究活動や研究費等に関する機関内外からの相談窓口、および研究不正に関する通報窓口を設けると共に、機関内外への周知に努めることで、効果的な研究遂行を支援する。
6. 従来が無作為抽出による内部監査に加え、必要により不正発生リスクに対する重点的な抜き打ち監査などのリスクアプローチ監査も検討する。また、内部監査等の結果等を活用し、不正発生の具体的な要因や背景の把握に努める。

## ➤ 研究活動や研究費執行等に関する相談窓口

本学が管理する研究費や研究活動における研究支援あるいは事務手続等については、以下の窓口にて対応します。意図せず不正使用を行ってしまうことを未然に防ぐため、事前に確認が必要な場合や疑問がある場合は、お気兼ねなく、窓口にご相談してください。

### 【旅費・給与・謝金・物品・機器備品等の経費執行に関すること】

窓口：法人本部 財務部（経理）

TEL：092-851-2562

FAX：092-851-7762

Mail：[keiri@nakamura-u.ac.jp](mailto:keiri@nakamura-u.ac.jp)

### 【応募・申請・経費受入・研究契約等の手続に関すること】

窓口：事務局 連携推進部（研究支援）

TEL：092-851-5579

FAX：092-851-2578

Mail：[kks@nakamura-u.ac.jp](mailto:kks@nakamura-u.ac.jp)（全般）

[kaken@nakamura-u.ac.jp](mailto:kaken@nakamura-u.ac.jp)（科研費）

### 【図書に関すること】

窓口：学術情報部（図書情報）

TEL：092-851-2573

FAX：092-851-7762

Mail：[tosho@nakamura-u.ac.jp](mailto:tosho@nakamura-u.ac.jp)（全般）

## ➤ 研究不正に関する通報窓口

本学における研究活動上の不正行為や本学が管理する研究費の不正使用に関する通報等は、以下の通報窓口にて対応します。

窓口：事務局 連携推進部（研究支援）

TEL：092-851-5579

FAX：092-851-2578

Mail：[kks@nakamura-u.ac.jp](mailto:kks@nakamura-u.ac.jp)

住所：〒814-0198 福岡市城南区別府5丁目7番1号

※通報・告発等にあたっては、原則として顕名によることとし、研究不正等を行った疑いがある研究者名、研究不正等の内容およびその事実の客観的かつ合理的な根拠を記載した書面等を提出してください。

# 研究不正行為防止について

## ➤ 研究活動上の特定不正行為

特定不正行為とは、国のガイドラインにおいて研究不正にあたる行為として定義されており、研究者が故意または研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる以下の行為をいいます。

### ねつ造

存在しないデータ、研究結果等を作成すること

### 改ざん

研究資料、機器、研究過程を不正に変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること

### 盗用

他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解、若しくは適切な表示なく流用すること

## ➤ 研究活動上の不適切な行為

研究活動上の不適切な行為とは、特定不正行為以外で科学者の行動規範および社会通念に照らして研究者倫理からの逸脱の程度が甚だしいものであり、以下のような例を指します。研究者倫理から著しく逸脱し悪質性が高い可能性がある場合、不正行為として調査対象となります。

### 不適切なオーサーシップ

論文著作者を適正に公表せずに論文を投稿すること

#### オーサーシップ

……著者がその研究には誤りや虚偽がなく良質のものであることを保証するもの

#### ギフト・オーサーシップ

……論文「著者」となることができる要件を満たさない者を著者として記載すること

#### ゴースト・オーサーシップ

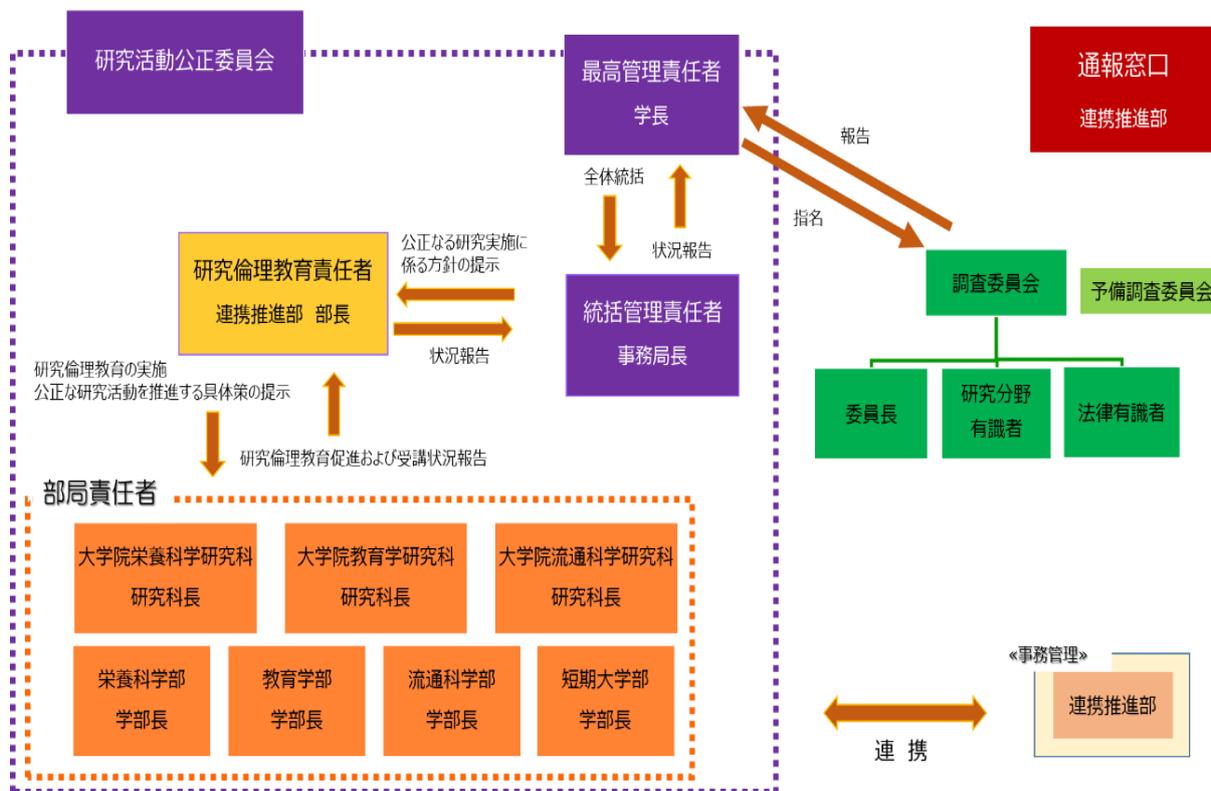
……論文「著者」となることができる要件を満たす者を著者として記載しないこと

### 二重投稿

他の学術雑誌等に既に発表または投稿中の論文と本質的に同じ内容の情報を投稿すること

## ➤ 本学における研究不正行為防止に対する責任体制

本学では研究活動上の公正性確保ならびに不正行為の防止および対応のために、体制を整備しています。万が一、本学において研究不正行為の疑いがあった場合は、以下の責任体制に基づき、調査委員会を設置し、迅速かつ誠実に対応します。



### 最高管理責任者

研究倫理の向上、研究活動上の不正行為の防止等に関し、本学全体を統括する権限と最終責任を負い、公正な研究活動を推進するための適切な措置を講じる

### 統括管理責任者

最高管理責任者を補佐し、研究倫理の向上、研究活動上の不正行為の防止等に関し、本学全体を統括する実質的な責任と権限を持ち、公正な研究活動を推進するための適正な措置を講じる

### 部局責任者

当該部局における研究倫理の向上および不正行為の防止等に関する責任者として、公正な研究活動を推進するための適切な措置を講じる

### 研究倫理教育責任者

研究者等に対する研究倫理教育について実質的な責任と権限をもち、研究者等に対して、研究者倫理や研究活動に係る法令等に関する教育を定期的に行う

### 研究活動公正委員会

研究活動上の公正性確保・不正行為防止のために、当該委員会を置き、次に掲げる事項を審議する

- (1)研究活動上の不正行為の防止・対応に係る実態の把握と検証に関すること
- (2)研究活動上の不正行為発生要因に対する改善策を講ずること
- (3)その他必要な事項

## ➤ **本学における研究倫理教育・コンプライアンス教育について**

本学では、研究活動に従事する者や研究支援・研究費の運営・管理に関わる全ての事務職員に対して、研究不正防止に関する対策等に関する研究倫理教育やコンプライアンス教育を含む定期的な啓発活動を実施しています。

### **研究倫理教育内容**

- ・本学における不正防止体制や手続き等
- ・研究不正が行われた場合の文部科学省および資金配分機関による研究者や大学への措置
- ・研究不正事案および研究費の不正使用事案の紹介
- ・責任ある研究の遂行に欠かせない知識とスキルの提供
- ・研究倫理の向上に資する内容
- ・その他研究倫理教育責任者が必要と認めること

### **受講対象者**

- ・本学に本務を置く教育職員  
(教授、准教授、講師、助教、特命教員、助手、常勤助手)
- ・大学院生
- ・研究支援に関わる事務職員
- ・その他研究倫理教育責任者が受講させる必要があると認めた者

### **実施概要**

- ・研究倫理に関する研修会：9月上旬 ※コンプライアンス教育含む
- ・研究倫理教育教材(eラーニング講座 eL CoRE)：4月～9月

### **研究倫理教育を修了しない者への制限**

科学研究費助成事業等の外部資金に応募できない場合がある。

#### **※研究倫理教育の代替措置**

資金配分機関等が実施する研究倫理教育を受講した者で、それを証明する書類等を提出した者は学長が認める場合において、研究倫理教育を受講したものとみなすことができる。

## ➤ **研究者等の責務について**

本学において研究に従事される教育職員や大学院生、研究支援に関わる事務職員は、研究活動上の不正行為やその他の不適切な行為を行わないように努めるとともに、他者による不正行為の防止に努めなければなりません。

### **研究倫理の遵守**

研究者は、配分された研究費を適正に執行する義務を有するのみならず、研究行為そのものに対しても高い倫理観が求められています。研究倫理をはじめ、学校法人中村学園教職員の行動指針を常に意識して行動しましょう。さらに、研究に応じ守るべき法令や指針等に細心の注意を払い研究活動に従事してください。

### **研究倫理教育の受講**

本学において研究活動に従事する者、研究支援ならびに研究費の運営・管理に関わる事務職員は、研究倫理教育責任者が実施する研究倫理教育を受講するとともに、受講修了時に研究倫理教育教材修了証と研究費の適正な使用に関する誓約書を事務局に提出しなければなりません。

### **研究データの保存**

研究活動の正当性を証明するとともに、第三者による検証可能性を確保するため、「研究データ(実験ノートやアンケート等を含む文書、数値データ、画像等の資料、実験試料等)」は適切な保存と管理が重要です。研究分野によって、保存対象となる研究データや保存期間が異なる場合がありますので、必ず関連規程や使用ルール等を確認してください。

# 研究費不正使用防止について

## ➤ 研究費の種類について

本学における「研究費」は、研究遂行に必要な経費として研究者へ配賦されるが、その原資の多くは国民の税金や私立大学等経常費補助金や競争的研究費制度等の公的資金であり、研究者個人のものではありません。それゆえ、透明性と公正性の確保が強く求められています。また、研究費の種類によって、守るべきルールが異なります。

研究費の種類		概要
公的研究費 (競争的研究費等)	競争的研究費	資金配分主体が広く研究開発課題等を募り、提案された課題の中から専門家を含む複数の者による科学的・技術的な観点を中心とした評価に基づいて実施すべき課題を採択し、研究者等に配分する研究開発資金(科学研究費助成事業等)。
	競争的研究費を除く研究費	公的機関からの補助金、助成金、委託費等
民間企業等からの研究資金	競争性を有する資金	研究助成団体(公益財団法人等)による研究助成事業において研究者等に配分される研究資金。
	受託研究費 共同研究費	公益財団法人および民間企業等から研究契約書に基づき配分される研究資金であり、国等からの補助金や委託費を財源とした研究費が含まれる。
	研究助成寄付金	企業や公益財団法人等から本学教職員が直接受けた寄付金で、いずれかに該当するもの。(1)職務上の教育・研究を助成しようとする寄付金(2)本学の施設・設備等を使用した教育・研究を実施するための経費に充てようとする寄付金に分けられる。
基盤的経費	学内研究費 (基盤研究費,公募型重点研究費等)	学生からの納付金のみならず、国民の税金を原資とする「私立大学等経常費補助金」をもって充てられ、本学が独自に研究者等に配分している研究費。
学術研究振興資金	中村学園学術研究公募制度 次世代研究奨励制度	学校法人中村学園が設置する各学校の学術研究活動を支援し、本学園の学術研究活動の振興をはかることを目的とする学術研究奨励金。

## ➤ 研究費の不正使用について

「研究費の不正使用」とは、故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への不適切な使用、または、研究費の交付決定の内容やこれに付した条件、あるいは法令や所属機関の規程等に違反した使用をいいます。実態を伴わない虚偽の書類を作成し、大学に提出して不正に研究費を支出させる行為は、たとえ私的流用なく研究目的に合致していても、研究費の不正使用に該当します。

### 物品等購入費に係る不正事例

#### カラ発注

- ・・・実際には納品がないにもかかわらず、取引業者に架空の納品書や請求書等の作成を指示し、大学に虚偽の書類を提出し、実態を伴わない物品費を支払わせた

#### 預け金

- ・・・物品のカラ発注で捻出した資金を取引業者に管理させ、翌年度以降など研究に必要な時期になった時点で、当該資金を使用して物品等を納品させた

#### 品名替え

- ・・・研究費等の使用ルール上、対象とならない研究室の移転経費等を捻出するため、取引業者に研究費で購入可能な消耗品等、実際に取引とは異なる消耗品名等に書換えるよう指示した

#### 書類の書換

- ・・・研究費が足りなくなったため、実際は3月に納品された物品の納品日を4月に書換えるよう取引業者に指示し、次年度予算で支払った

### 旅費に係る不正事例

#### カラ出張

- ・・・実際には出張を行っていないにもかかわらず、大学に虚偽の出張報告書等を提出し、実態を伴わない旅費を請求・受領した

#### 出張旅費の水増し請求

- ・・・格安航空券を購入したにもかかわらず、旅行業者に正規料金、または、水増した航空券の見積書と領収書を発行させ、旅費の実態とは異なる旅費を請求・受領した
- ・・・出張により取得したマイレージポイントを使用しホテル代が無料になったが、旅費請求時にそのことを申告せず、規定の宿泊料を受領した
- ・・・居所を移転したにもかかわらず、必要な届出を出さずに事実と異なる出張旅費の支払いを受け、出勤の実態と異なる給与や諸手当を受領した

#### 出張旅費の二重請求

- ・・・他機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、大学に同じ出張の旅費を請求し、二重に旅費を受領した

### 人件費に係る不正事例

#### カラ謝金

- ・・・研究補助者等の勤務実態がないにもかかわらず、日報に虚偽の記載を行い、請求・受領した

#### 給与の水増し請求

- ・・・研究協力者等の出勤簿に、実際より多い作業時間を記入して請求・受領した

#### 謝金の二重請求

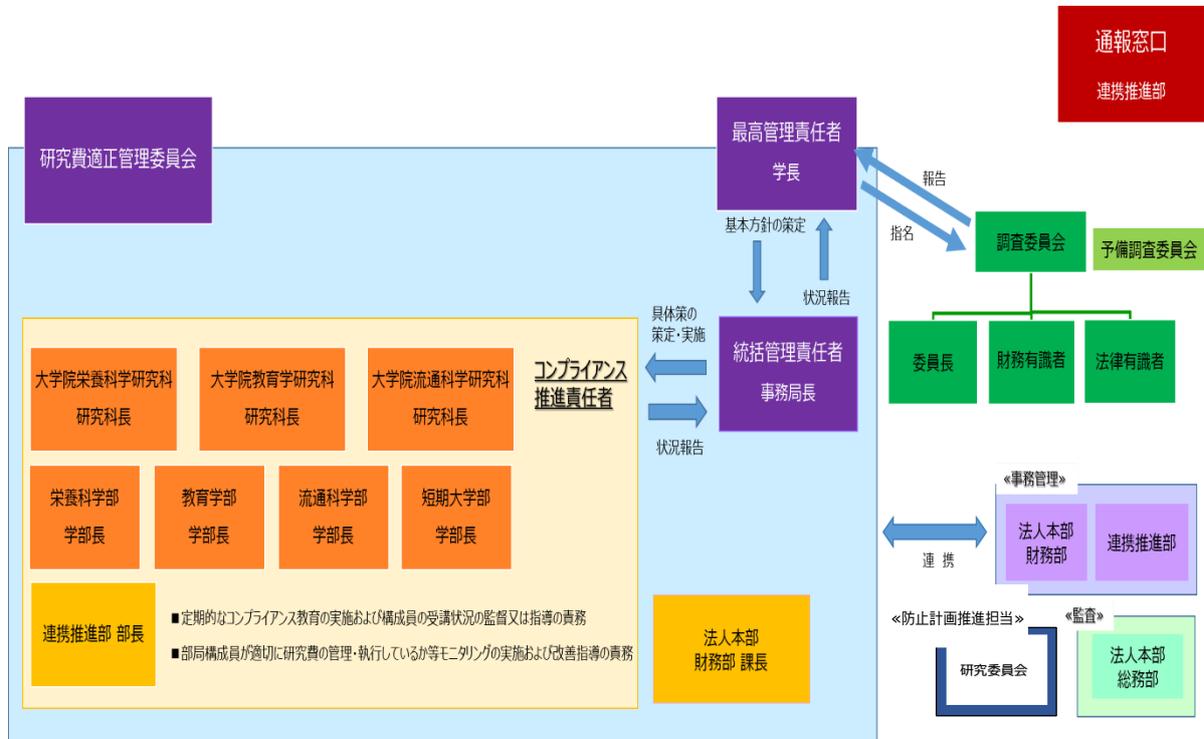
- ・・・研究補助者等の謝金について、適正な支給を受けたにもかかわらず、他の研究資金から同一または一部重複した勤務時間で請求して二重に受領した

#### 給与(謝金)の還流行為

- ・・・学生等の勤務実態に基づき、適正に支給されたものであるか否かにかかわらず、その全部または一部を返還(キックバック)させ、研究室の維持・運営あるいは学生の学会発表やゼミ活動に使用した

## ➤ 本学における研究費の不正使用防止に関する責任体制

本学では、研究費を適正に管理および運営し研究費の不正使用を防止するために体制を整備しています。研究データの適正管理など不正防止に対するわかりやすいルール制定と周知に努めるとともに、万が一、本学において研究費の不正使用の疑いがあつた場合は、以下の責任体制に基づき、調査委員会を設置し、迅速かつ誠実に対応します。



### 最高管理責任者

本学全体を統括し、研究費の適正な管理・運営について最終責任を負い、不正防止対策の基本方針を策定するとともに、統括管理責任者およびコンプライアンス推進責任者が責任をもって研究費の管理・運営を行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する

### 統括管理責任者

最高管理責任者を補佐し、研究費の適正な管理・運営に関し、本学全体を統括する実質的な責任と権限を持ち、基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する

### コンプライアンス推進責任者

当該部局における研究費の管理・運営について実質的な権限と責任を有し、自己の管理監督又は指導する部局等に対する対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する

### 不正防止計画推進担当

統括管理責任者は、大学全体の観点から研究委員会とともに具体的な対策（不正防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動等の計画を含む。）を策定・実施し、実施状況を確認する

### 研究費適正管理委員会

研究費の適正な管理・運営および研究費の不正使用防止のために、当該委員会を置き、次に掲げる事項を審議する

- (1)研究費の運営・管理に係る実態の把握と検証に関すること
- (2)研究費の不正使用発生要因に対する改善策を講ずること
- (3)行動規範の策定等に関すること
- (4)その他必要な事項

# 研究不正に対する処分について

研究不正(研究活動上の不正行為、研究費の不正使用)に関与すると、当該研究者「個人」に対する処分だけでなく、「共同研究者等」へ迷惑をかけるとともに、「研究機関」も資金配分機関から処分を受けることがあります。法令や本学規程等に基づき、次のような処分が下されます。

## ➤ 研究者個人に対する処分

### 大学による処分

本学規程等に基づき、研究活動の停止や研究費の使用停止、論文等取下げ勧告、懲戒処分等を受けます。また、本人だけでなく、研究不正に関与したと認定された者、研究不正が認定された論文等の内容に重大な責任を負うと認定された者、および、研究費の全部または一部について使用上の責任を負う者として認定された者に対しても処分等が行われることがあります。

### 資金配分機関による処分

不正使用した研究費については、私的流用の有無にかかわらず、研究機関への補助金であっても、研究者本人に弁償責任が科せられる。研究費には、それぞれ制度毎に応募資格停止、加算金を含めた資金の返還等のペナルティが設けられています。詳細は当該研究費の制度概要等を確認してください。

### 法律上の処分

大学または資金配分機関から民事および刑事告訴を受けることがある。

## ➤ 研究機関に対する処分

- 研究費の全部または一部の返還を求められることがある。
- 研究機関に対する間接経費が削減されることがある。
- 競争的研究費の配分停止措置を受けることがある。
- 研究機関に所属する他の研究者に対しても応募資格の停止措置が科せられることがある。

## ➤ そのほか・・・

研究不正事案は、研究者の所属・職・氏名等を含め、文部科学省ホームページ等で、原則公開されます。

研究不正が発覚した場合は、「**不正調査等にかかる多大な労力や膨大なコスト**」や「**研究機関全体の社会的な信用失墜**」など、研究者と大学の双方が大きなダメージを受けます。

研究者として高い研究者倫理のもと、責任のある研究活動を行うよう努めてください。

# 研究費の適正な管理・運営について

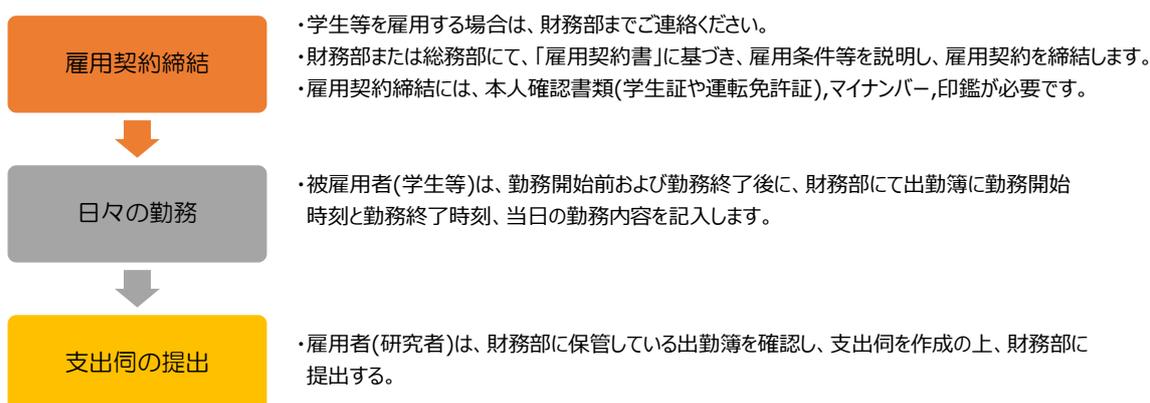
## ➤ 研究費の適正な使用における研究者の責務

研究者は、配賦された予算の管理責任者として、当該予算の管理および執行に関する事務を委任され、予算の用途の決定などを行います。また、研究者は、あらかじめ予算や使用内容等を明確にし、発注段階で資金源を特定しなくてはなりません。予算の用途について、研究遂行するにあたっての必要性、効率性、有効性について説明責任を負うことから、善良な管理者の注意をもって財務および会計に関する事務を処理する責務があります。

## 給与・謝金について (基盤的経費除く)

研究費を使用して、学生等を雇用しようとする場合には、次の説明・証明が必要です。

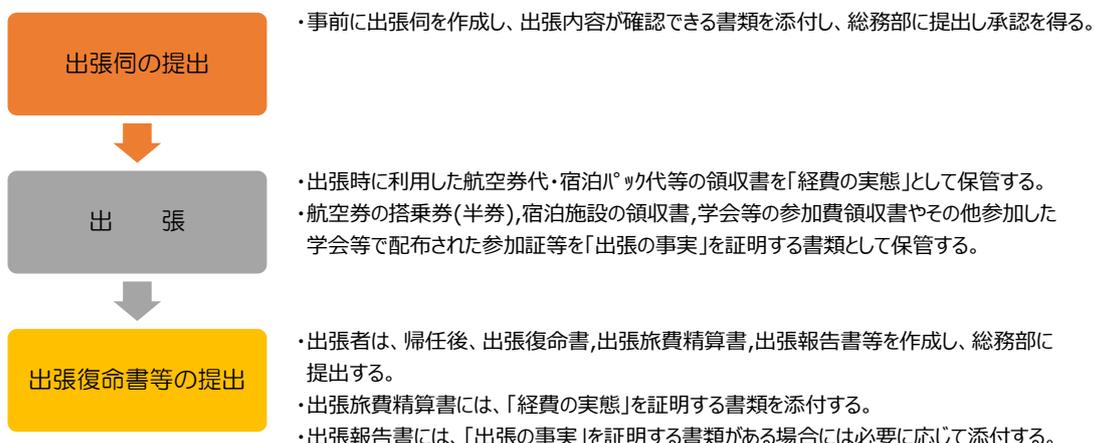
- 学生等に勤務内容、雇用期間・勤務時間および給与(謝金)の単価
- 出勤簿による勤務実態の証明



## 出張旅費について

研究費を使用して出張し、旅費精算を行おうとする場合には、次の証明が必要です。

- 出張伺等による事前の承認
- 出張復命(報告)書等による出張の事実の証明
- 証拠書類による経費の実態の証明

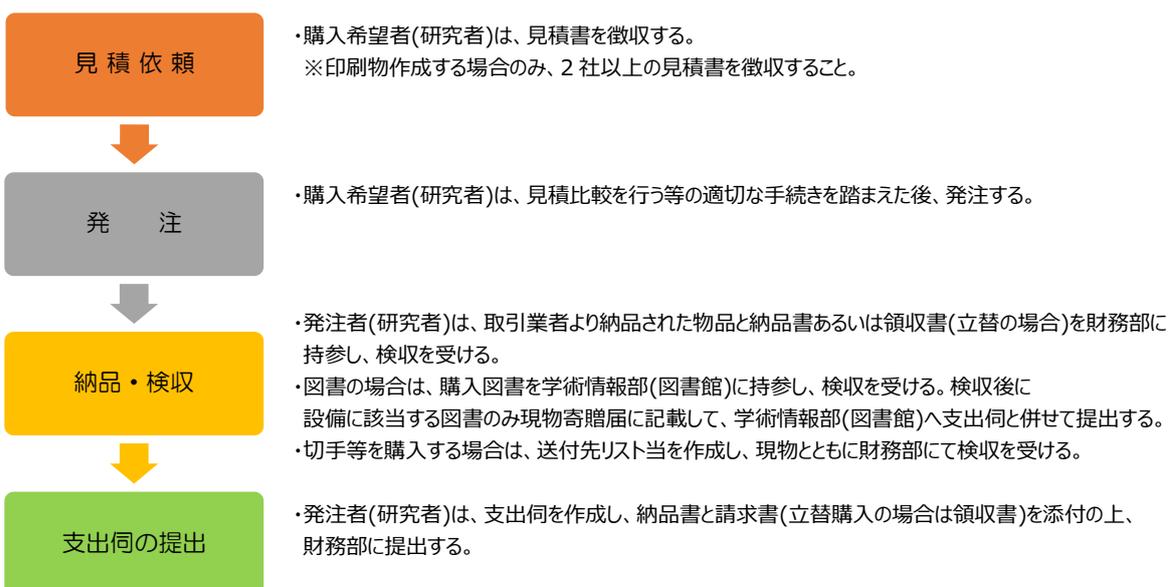


## 物品購入について (公的研究費、競争的研究費のみ)

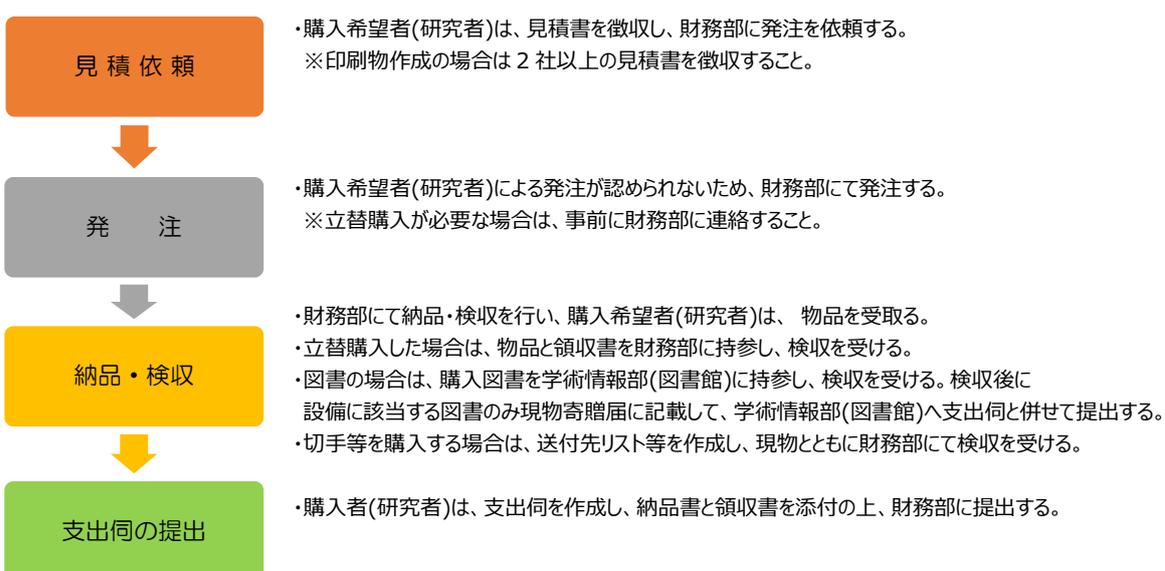
研究費を使用して物品等を購入する場合には、次のことを注意してください。また、購入物品の種類や金額によって、発注方法が異なります。

- 購入依頼・発注段階での資金源の特定（どのような目的でどのように使用するか）
- 特定業者に偏らない業者の選定
- 発注書以外の方法で発注した場合、発注記録を紙媒体で保存する
- 実際に現物を確認し、事務職員による適切な納品検収・検査の実施

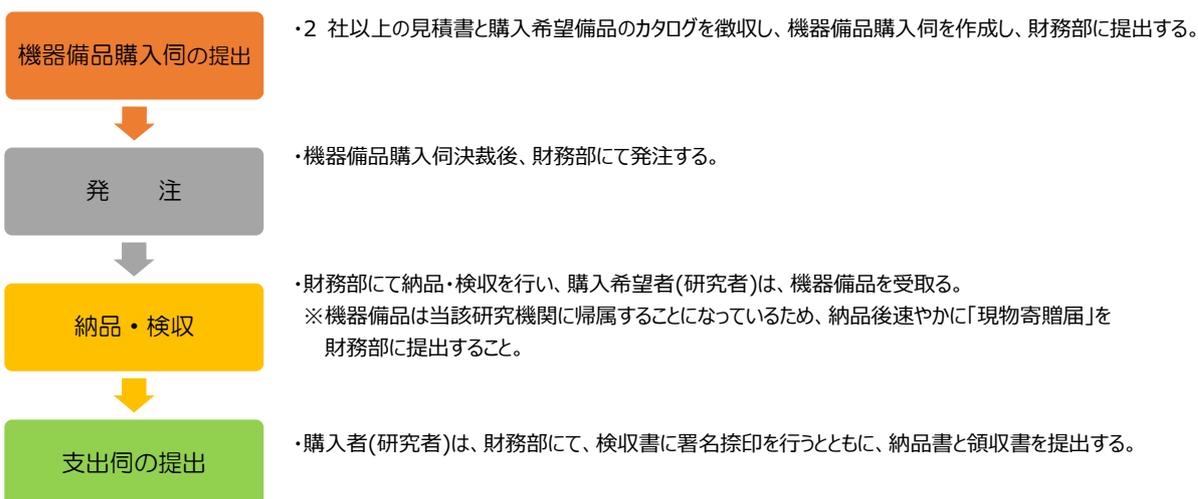
### 1 回の取引総額が 5 万円未満となる物品等を購入する場合



### 1 回の取引総額が 5 万円以上となる物品等を購入する場合



## 機器備品を購入する場合



## ➤ 研究費の使用ルール

研究費には、制度毎に使用できない経費使途が設定されています。  
使用するときは、当該制度の内容について再確認してください。

### 研究費の共通事項

#### 目的外使用の禁止

研究費が使用できる経費は、研究課題の遂行に直接必要な経費のみです。

#### 研究期間外の使用禁止

事業期間として定められた期間内に納品され、研究活動に用いる必要があります。

#### 他の経費との混同(合算)使用の禁止

経費不足等の理由から、複数の研究費を混同して使用することは、原則としてできません。

#### 酒、たばこ等の嗜好品の購入禁止

### 科研費で使用できない経費

#### 建物等の施設に関する経費

科研費により購入した物品の軽微な据付費を除く。

#### 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費

#### 研究代表者または研究分担者の人件費・謝金

#### 直接経費と「使途に制限のある他の経費」の合算使用の禁止

但し、一定の条件下において、複数の科研費を合算して共用設備を購入することができます。

#### 間接経費を使用することが適切な経費

## ➤ **研究費の適正な管理における事務局の責務**

事務職員は、常に、研究費の適正かつ効率的な執行を心がけなければなりません。研究費の支出根拠を確認するには、研究者の協力が不可欠です。効率的に業務を遂行するには、研究者と事務職員が相互に理解ならびに協力することが必要です。

### **学生等に支出する人件費について**

- 研究者が学生等を雇用する場合、財務部は、被雇用者(学生等)に対して、勤務内容、雇用期間、勤務時間および単価といった雇用条件の説明を行った上で、雇用契約を締結する。
- 財務部は、雇用契約を締結するにあたって、連携推進部あるいは総務部の立会いのもと、本人確認書類により確実に本人であるかどうかの確認を行う。
- 財務部は、被雇用者の出勤管理を徹底するために、出勤簿の被雇用者の詳細な勤務内容を確認する。
- 財務部は、出勤簿により勤務状況を把握するとともに、定期的に事実確認を行う。

### **出張の事実確認について**

- 総務部は、事前に研究者から提出された「出張伺」により出張の内容と適否を確認する。
- 総務部は、研究者の出張帰任後に提出された「出張復命書」「出張旅費精算書」「出張報告書」により、旅費の精算内容を確認する。
- 総務部と財務部は、研究者から提出された出張関係書類により、出張の事実を確認する。

### **物品等の発注・検収・管理について**

- 1つの取引総額が5万円を超える場合、研究者より見積書を受取り、財務部にて取引業者に発注を依頼する。機器備品の購入については、研究者から提出された「機器備品購入伺」に基づき、取引業者に発注を依頼する。納品後、財務部にて検収を行い、研究者に引き渡す。
- 図書については学術情報部にて検収を行い、図書以外の物品については財務部にて検収を行う。
- ソフトウェア等の開発について財務部と学術情報部にて検収を行う。
- 機器備品の保守点検については財務部と学術情報部の立会いのもと検収を行う。
- タブレット、デジタルカメラ等換金性の高い物品については、財務部にて消耗備品台帳を作成・管理する。
- 財務部は、第三者チェックをすり抜ける取引業者による持ち帰りや反復使用を防ぐ研修体制を構築する。

### **取引業者への対応について**

- 1件10万円、または、当該年度で10回を超える取引がある業者には、公正な取引を行う旨記載した誓約書を取り交わす。
- 研究費の執行にあたり、不正な取引に関与した取引業者に対して取引を停止するなど、必要な措置を行う。

### **内部監査の実施について**

- 研究費に関わるすべての監査は、研究費の適正な管理・運営に関する規程第8条に基づき、総務部が実施する。
- 内部監査は交付を受けた研究者を無作為に抽出し実施する。
- 総務部は、収支簿および証拠書類をもとに、研究者へ購入物品の使用状況を確認し、取引業者へは取引内容を確認する。また、機器備品の設置状況や稼働状況等の確認を行う。

### **予算執行状況の把握と研究者への通知について**

- 財務部は、定期的に研究者の予算執行状況を収支簿で確認し、必要に応じて研究者に通知する。

# 研究支援について

## ➤ 受託研究・共同研究・その他委託事業等について

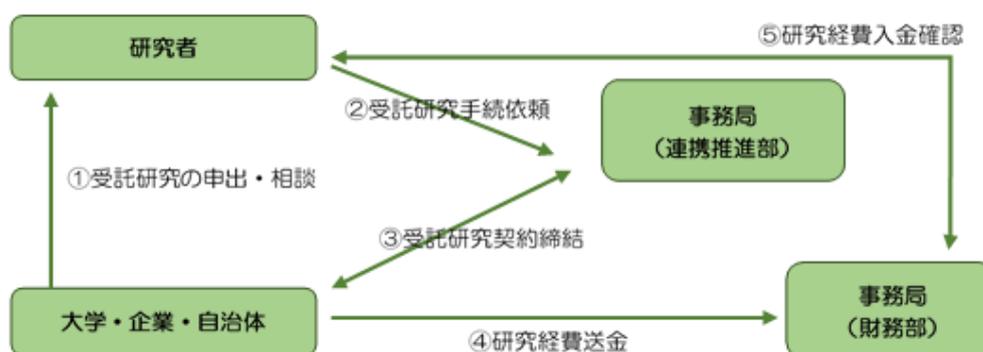
### 受託研究

受託研究とは、本学が官公庁、教育研究機関、企業その他の者から委託を受け、業務として行う研究であり、必ず「受託研究契約」を締結します。当該研究に係る研究経費は委託者が負担し、その対価として、受注者(本学)には当該研究の成果報告が求められます。

#### ■研究開始までの流れ■

受託研究の受入および研究体制の整備について、事務手続窓口を連携推進部が担当いたします。

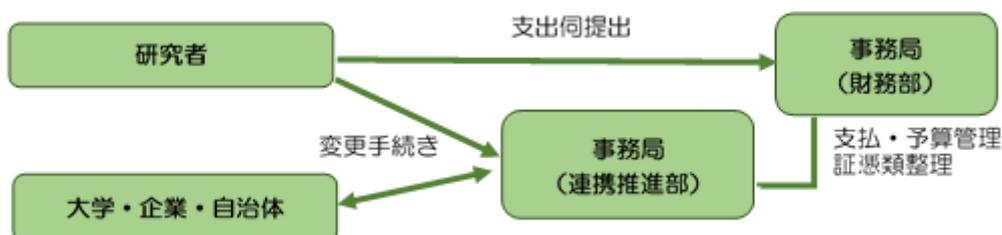
受託研究の申出があった場合は、連携推進部にお知らせください。



#### ■研究計画・契約内容の変更■

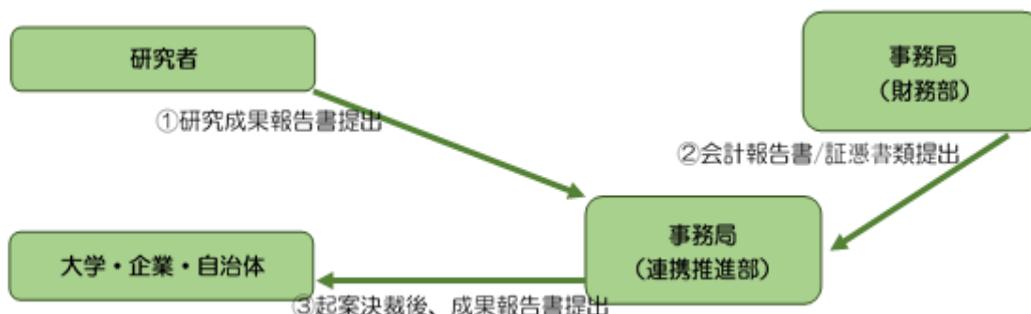
研究期間途中における計画ならびに契約内容の変更が発生した場合、連携推進部が手続きを担当いたします。

なお、研究経費の管理については、財務部が担当しますので、支出等の変更が生じた場合は、早めにご連絡ください。



#### ■研究終了に伴う手続き■

研究終了後は、契約に基づき、実績報告を行う必要がありますので、契約内容を必ずご確認ください。



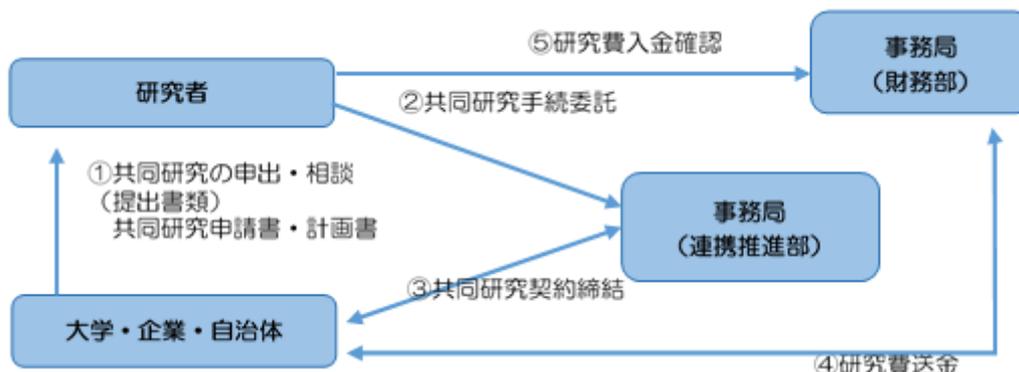
## 共同研究

共同研究とは、本学と学外機関等が、共通の課題について、原則として対等の立場で、適切に役割分担をして共同で行う研究であり、必ず「共同研究契約」を締結します。本学共同研究内規第 9 条に基づき、当該研究に要する研究経費は、学外機関等が負担するものとされていますが、学外機関が学術機関の場合は、双方協議の上、経費負担を決定することが可能です。

### ■研究開始までの流れ■

共同研究の受入および研究体制の整備について、事務手続窓口を連携推進部が担当いたします。

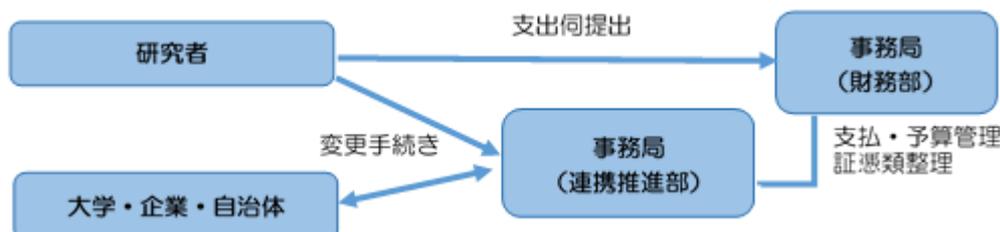
共同研究の申出があった場合は、連携推進部にお知らせください。なお、知的財産等の取扱いがある場合は別途手続きが必要な場合がありますので、併せてお知らせください。



### ■研究計画・契約内容の変更■

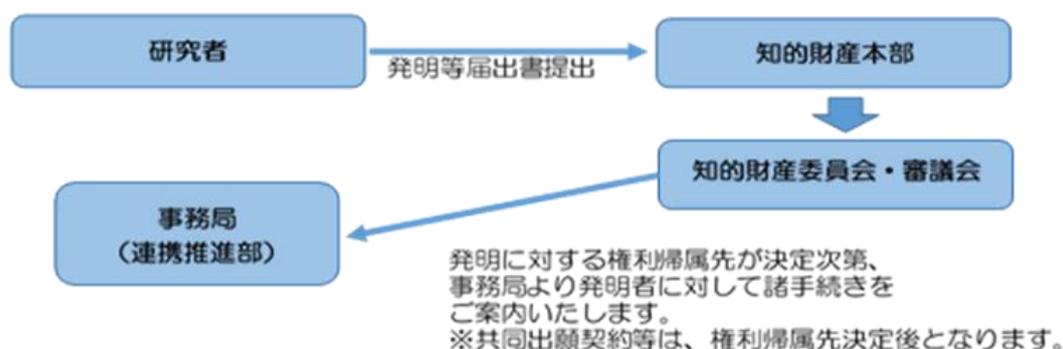
研究期間途中における計画ならびに契約内容の変更が発生した場合、連携推進部が手続きを担当いたします。

なお、研究経費の管理については、財務部が担当しますので、支出等の変更が生じた場合は、早めにご連絡ください。



### (参考：知的財産の取扱いについて)

共同研究による発明を特許等出願する場合は、連携推進部にお知らせください。



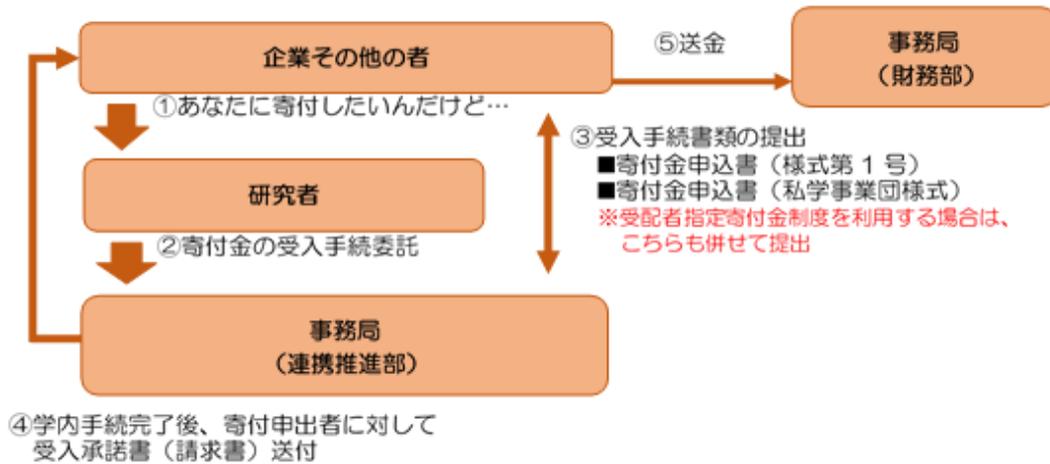
## その他委託事業等

共同研究契約等では実施困難であり研究にあたらぬが専門知識を有する研究者からの定期的な助言や指導が欲しいといった要望が増えてきています。現在のところ、本学の研究者が専門的知識に基づき指導助言を行うことにより、依頼者の事業や活動を支援するアドバイザー契約等の体制は整備されていません。企業等からこのような事業依頼の申出があった場合は、連携推進部にご連絡ください。

## ➤ 研究助成寄付金の受入について

学術研究振興および助成を目的として、企業その他の者から研究者を指定し、交付される寄付金を研究助成寄付金といいます。

企業その他の者から寄付金の申込みを受けた場合は、連携推進部にお知らせください。

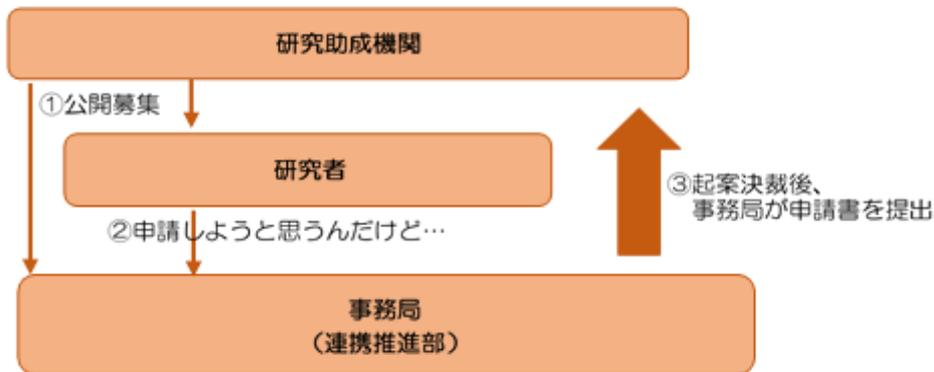


## ➤ 研究助成 (科学研究費助成事業等の競争的研究費等含む) の応募について

研究助成金とは、財団法人や企業等が公募し、研究者が申請した課題が採択されると交付される外部資金(研究費)をいいます。研究助成事業で交付された研究費の管理は、原則、研究機関が適切に管理します。

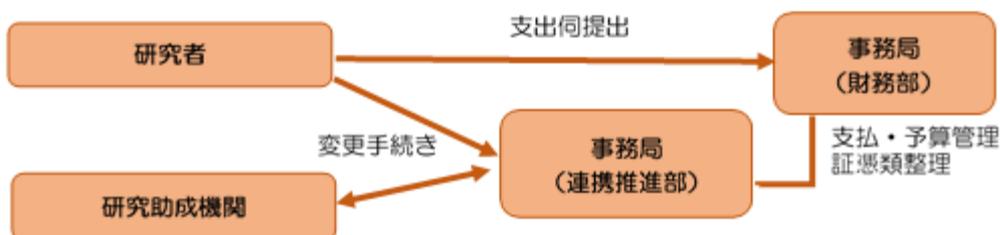
### ■研究助成応募方法■

応募を検討している研究者は、事前に連携推進部へご相談ください。



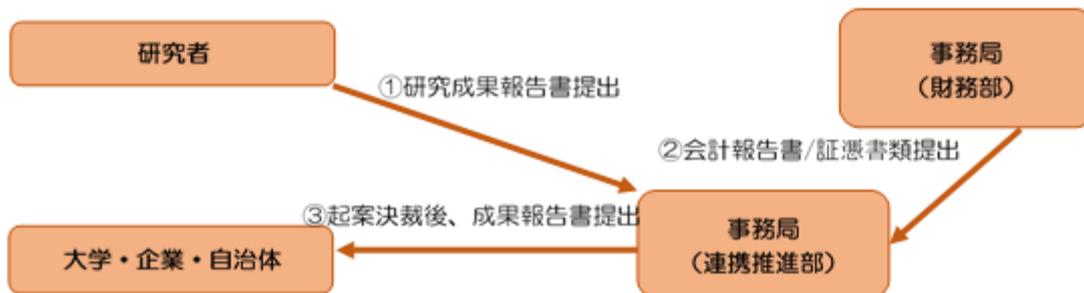
### ■研究助成金受入・研究計画の変更について■

採択通知を受領後の受入手続きや研究途中に生じた研究計画の変更等に係る事務的手続きは連携推進部が担当いたします。また、研究費の管理については、財務部が担当いたします。



### ■研究終了に伴う手続き■

研究終了後には、必ず研究助成機関に対し、研究成果報告を行う必要があります。研究成果報告書類を提出するには、応募と同様に学内手続きが必要となります。研究助成機関より事務連絡があった場合は、連携推進部にお知らせください。

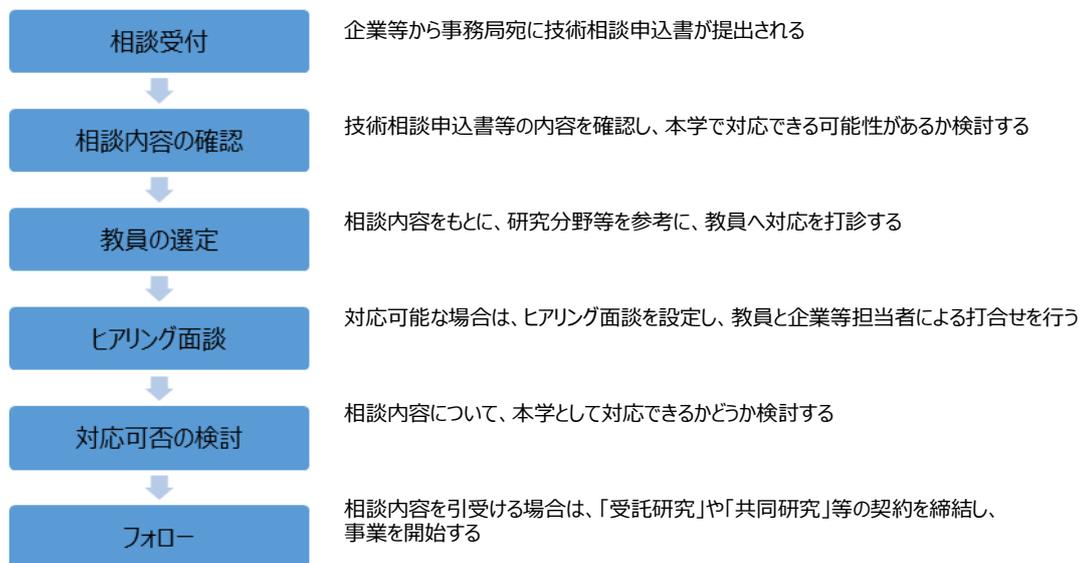


### ➤ 産学官連携事業(技術相談等)について

本学では、企業等が抱える様々な問題の解決の糸口を提供するための技術相談窓口を設けており、これを契機とし、本学研究者が有する知見やノウハウ等を活かした産学官連携事業を実施しています。相談内容に基づき、以下の流れにおいて対応可否等を検討いただくことがあります。

### ■研究終了に伴う手続き■

企業等からの相談・問い合わせは、原則無料としています。相談内容など必要に応じて「受託研究」や「共同研究」等の契約を結び対応します。

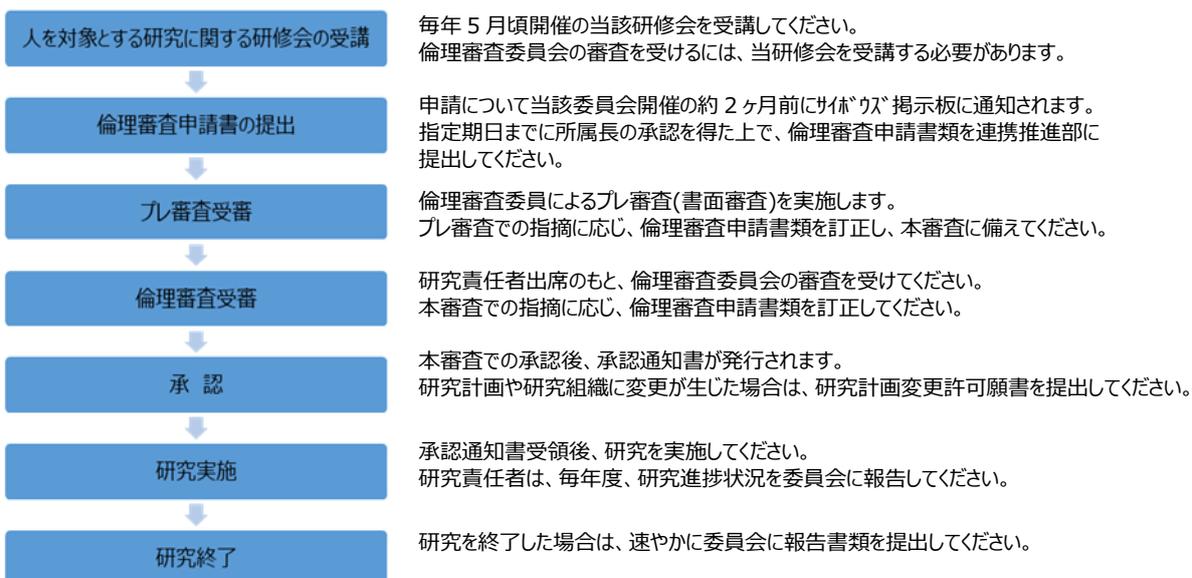


# 学術研究に関する委員会について

## ➤ 人を対象とする研究に関する倫理審査委員会

本学の研究者等が、「人」を調査もしくは実験対象に臨床研究、観察研究、介入研究、アンケート調査等の研究を実施する場合は、研究に先立ち、倫理審査申請書類を委員会に提出し、研究内容が倫理的、社会的観点から研究対象が保護されているか等について審査を受けてください。

### 倫理審査の流れ

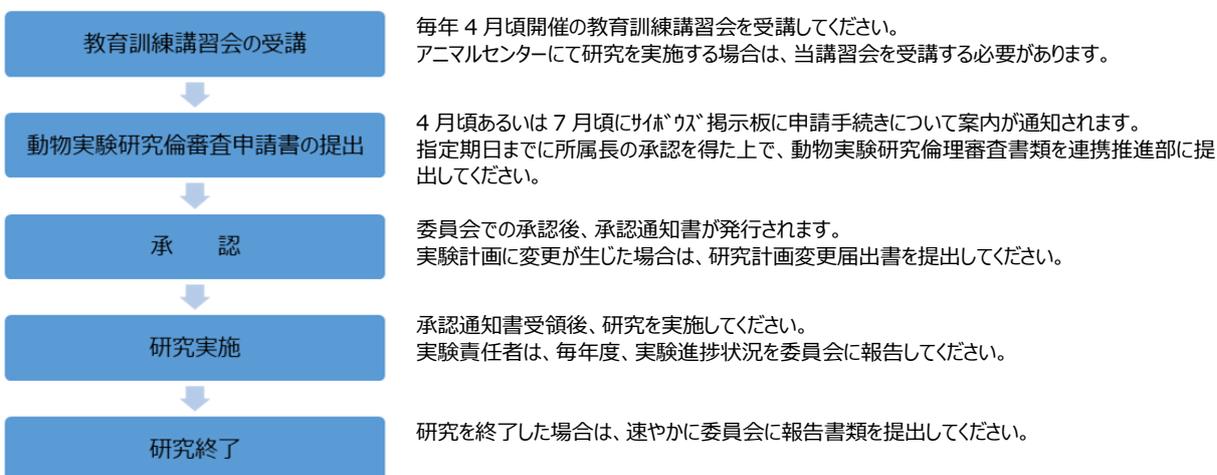


開催(定例)時期：5月・7月・10月・12月・3月

## ➤ 動物実験委員会

本学の研究者等が哺乳類等の「実験動物」を用いる動物実験を実施する場合、事前に委員会が実施する教育訓練を受講する必要があります。また、動物実験の実施に先立ち、動物実験研究倫理審査書類を委員会に提出し、研究の内容が動物福祉の観点から適正かどうか審査を受けてください。

### 動物実験審査の流れ

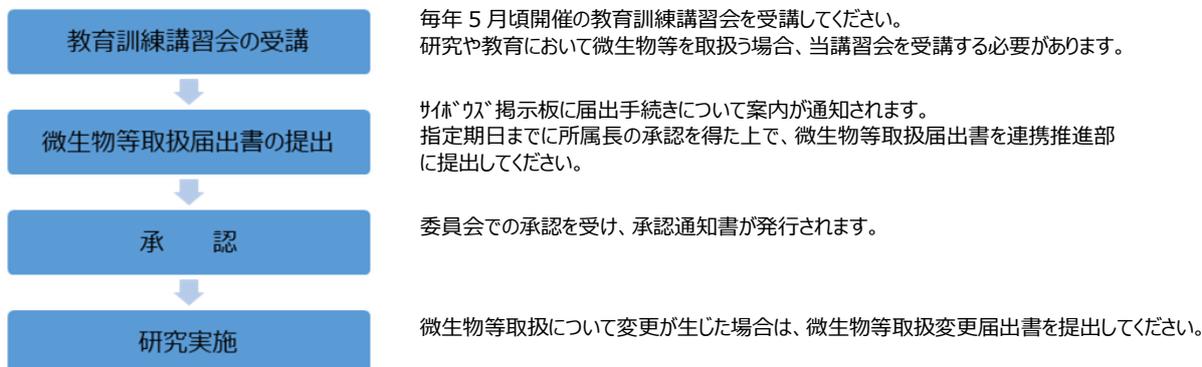


開催(定例)時期：4月・9月

## ➤ 微生物安全管理委員会

本学の研究者等が微生物等を取扱う実験を実施する場合は、微生物等を購入あるいは本学に持ち込む前に、事前に委員会に微生物等取扱届出書類を提出してください。

### 微生物等取扱う研究実施までの流れ

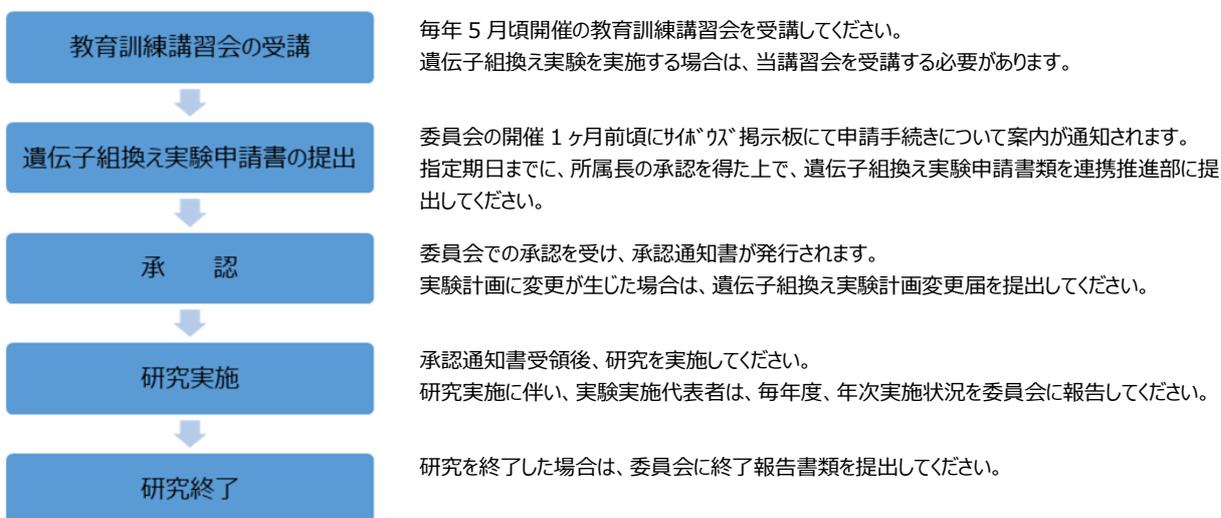


開催(定例)時期：5月頃

## ➤ 遺伝子組換え実験安全委員会

本学の研究者等が微生物・動植物等を使った遺伝子組換え実験や遺伝子組換えによる大量培養実験を実施する場合は、実験実施に先立ち、委員会に遺伝子組換え実験申請書類を提出し、実験計画および方法において遺伝子組換え生物等が安全に取扱われるか関係法律に適合しているかどうか審査を受けてください。

### 遺伝子組換え実験審査の流れ



開催(定例)時期：6月・10月・3月

## 関連規程等

- 研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程
- 研究費の適正な管理・運営に関する規程
- 研究データの保存に関する細則
- 研究費に係る取引停止に関する細則
- 研究費に係る物品等の発注検収手続に関する細則
- 研究費監査手続に関する細則
- 研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン
- 研究機関における公的研究費の管理監査のガイドライン（実施基準）